GUIDE DU PARTICULIER-EMPLOYEUR

Comment accompagner la formation professionnelle de votre assistant maternel

LA FORMATION PROFESSIONNELLE,
ENGAGEONS-NOUS !

BRANCHE PROFESSIONNELLE
Assistants maternels
DU PARTICULIER EMPLOYEUR

Sommaire

La formation, mode d'emploi pages 2-3

- Dans quel objectif ?
- Comment ?
- Parlez formation !
- Qui doit prendre l'initiative de la formation : vous ou l'assistant maternel ?
- Quelles actions choisir ?
- Quand l'action a-t-elle lieu, pendant ou hors temps d'accueil ?
- Qui finance ?

Le DIF, en pratique pages 4-5

- De quoi s'agit-il ?
- Comment est-il calculé ? A partir de quelle date ?
- Comment connaître le droit à DIF de l'assistant maternel ?
- Comment peut-il utiliser son DIF ?
- Itinéraire d'utilisation du DIF

Des questions ? page 6

En savoir plus sur… page 7

- La VAE
- Le Passeport formation

Petit dictionnaire de la formation professionnelle des assistants maternels page 8

Outils et modèles sous le rabat de couverture

LA FORMATION,

Dans quel objectif ?

En tant que particulier-employeur d'un assistant maternel, vous êtes concerné par la formation professionnelle de votre salarié.

Accompagner votre jeune enfant dans son évolution, l'accueillir en toute sécurité, répondre à ses besoins (alimentaires, d'hygiène, de confort, d'éveil...). Sur tous ces aspects - et bien d'autres ! - la formation permet à votre assistant maternel de consolider et d'enrichir ses connaissances, de perfectionner ses pratiques professionnelles, de développer des savoir-faire nouveaux...

Pour vous, accompagner la formation de votre assistant maternel, c'est favoriser sa professionnalisation, lui permettre de faire reconnaître ses compétences par un diplôme ou un titre, c'est également enrichir la qualité d'accueil de votre enfant...

Comment ?

Grâce à l'accord collectif conclu le 21 septembre 2006 par les *représentants de la branche* ⓘ des Assistants Maternels du Particulier-Employeur, vous avez le mode d'emploi !

Actions de formation, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE, voir p.7), financement, Passeport formation (voir p.7) : tout est prévu pour vous aider à accompagner l'accès à la formation de votre salarié.

Gros plan sur... l'accord collectif du 21 septembre 2006

C'est le texte de référence en matière de formation professionnelle des assistants maternels.

Négocié par les *représentants de la branche* ⓘ, cet accord fixe les conditions dans lesquelles la formation peut être mise en œuvre, les droits et obligations de chacun, les moyens financiers...

Parce qu'il a fait l'objet d'un *arrêté d'extension* ⓘ, l'accord du 21 septembre 2006 s'applique à tous les assistants maternels et à leurs employeurs.

Cet accord a été signé, pour la partie patronale, par la FEdération des Particuliers EMployeurs de France (FEPEM), seule organisation représentative des employeurs d'assistant maternel.

Vous souhaitez vous informer sur les actions qu'elle mène : www.fepem.fr

ⓘ = Voir la définition du mot dans le «Petit dictionnaire» page 8.

Nouveau !

› **Le titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants »**

Il existe désormais une certification professionnelle officielle, spécifique au métier d'assistant maternel : le titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants » ⓘ de niveau V (équivalent à un CAP/BEP). Votre salarié peut l'obtenir par la formation ou la VAE (voir p.7).

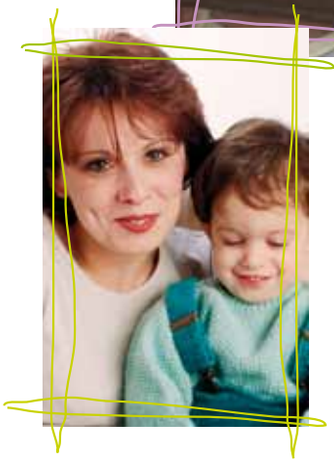
mode d'emploi

Parlez formation !

A tout moment de l'année, ou au cours de l'entretien prévu par la *convention collective du 1er juillet 2004* pour la fixation des départs en congés payés, vous pouvez parler de formation avec votre assistant maternel.

Posez les bonnes questions : *« Avez-vous déjà pensé à vous former ? », « Savez-vous ce que cela peut vous apporter ? ».*

Et tenez compte de ses motivations : *« Vous avez un projet : on peut en discuter et regarder comment le mettre en œuvre... ».*



• Qui doit prendre l'initiative de la formation : vous ou l'assistant maternel ?

L'un ou l'autre. L'important, c'est de discuter du projet de formation : est-il bien adapté aux besoins de votre assistant maternel ? A vos attentes en termes d'accueil pour votre enfant ?...

Pour prendre l'initiative, l'assistant maternel dispose du DIF (Droit Individuel à la Formation – voir p.4). Il peut l'utiliser en présentant sa demande à l'employeur de son choix, vous ou un autre parent.

De votre côté, vous pouvez décider de faire suivre une formation à votre assistant maternel. Dans ce cas, il accepte, alors, d'utiliser ou non son DIF.

• Quelles actions choisir ?

Les *partenaires sociaux* ont défini un certain nombre d'actions dites « prioritaires ». L'avantage : elles répondent concrètement aux besoins des employeurs et des salariés de la branche et peuvent être financées sur la *contribution « Formation professionnelle »*.

Mais en dehors de ces priorités, il est toujours possible de demander un financement pour une action particulière.

>> OUTIL 1 **Liste des actions prioritaires**

Pour faciliter le choix de la formation, consultez l'offre de formation adaptée de la branche (voir catalogue, sous le rabat).

SACHEZ-LE !
La formation peut être suivie à distance grâce à la FOAD (Formation Ouverte et/ou A Distance). Informez-vous auprès de l'IFEF !

• Quand l'action a-t-elle lieu, pendant ou hors temps d'accueil ?

En dehors du temps d'accueil des enfants, par exemple le samedi matin ou en soirée...

L'action peut néanmoins avoir lieu **pendant les temps d'accueil,** dans ce cas :

- tous les employeurs concernés par la période de formation doivent donner leur accord,
- des avenants au contrat de travail doivent être signés entre l'assistant maternel et ses différents employeurs,
- chaque parent doit s'organiser pour l'accueil de son(ses) enfant(s) pendant l'absence de l'assistant maternel.

>> OUTILS 6 ET 7 **Modèles d'avenants**

• Qui finance ?

C'est *AGEFOS PME*, après examen de la demande.

En cas d'acceptation, AGEFOS PME prend en charge le coût de la formation (payé directement à l'organisme de formation), et vous rembourse les frais de vie et la rémunération (allocation de formation ou salaire) que vous aurez versés à votre assistant maternel pour la période de formation.

LE DIF, en pratique

De quoi s'agit-il ?

C'est un quota d'heures de formation que l'assistant maternel acquiert tous les ans s'il remplit deux conditions :

- être agréé par le Conseil Général,
- justifier d'une activité effective en tant qu'assistant maternel depuis un an minimum (c'est-à-dire accueillir au moins un enfant).

Ce capital est égal à 24 heures par an, cumulables pendant 5 ans sans pouvoir dépasser 120 heures et ce, quels que soient le nombre d'employeurs, d'enfants accueillis et la durée de l'accueil de chacun.

• Comment est-il calculé ? A partir de quelle date ?

Le point de départ de calcul du DIF dépend de la date à laquelle l'assistant maternel a obtenu son agrément :

- **avant le 8 mai 2004 :** la date de référence est le 7 mai de chaque année. Les premières 24 heures ont donc été acquises le 7 mai 2005.
- **à compter du 8 mai 2004 :** la date de référence est la date anniversaire de l'accueil du premier enfant.

Prenons un exemple...

Un assistant maternel a été agréé en janvier 2003 :

- le 7 mai 2005, il a 24 heures de DIF,
- le 7 mai 2006, il bénéficie de 24 heures supplémentaires, soit un total de 48 heures,
- le 7 mai 2007, il acquiert de nouveau 24 heures (et totalise donc 72 heures moins les heures éventuellement utilisées) et ainsi de suite tous les 7 mai, dans la limite de 120 heures.

Un assistant maternel agréé en septembre 2006 accueille un premier enfant le 1er février 2007. Le 1er février 2008, il a donc acquis 24 heures. Le 1er février 2009, il disposera de 24 heures supplémentaires, soit un total de 48 heures (moins, le cas échéant, les heures déjà utilisées).

Au terme des 5 années, s'il n'a pas utilisé ses heures, l'assistant maternel atteint le plafond de 120 heures : tant qu'il ne consomme pas son DIF, les heures sont conservées. En revanche, chaque heure utilisée est déduite du capital. Lequel se reconstitue alors au fil des ans (sans pouvoir dépasser 120 heures).

Prenons un exemple...

Un assistant maternel dispose de 72 heures de DIF (soit 3 années de crédit). S'il utilise 20 heures, son capital est diminué d'autant. Reste donc [72 – 20] = 52 heures. L'année suivante, il est à nouveau crédité de 24 heures : son compteur DIF affiche alors 76 heures.

• Comment connaître le droit à DIF de l'assistant maternel ?

Le droit n'est pas lié à l'ancienneté du contrat de travail que vous avez signé avec l'assistant maternel mais à celle du salarié dans le métier. Vous ne pouvez donc pas calculer seul le droit à DIF de votre assistant maternel.

Les partenaires sociaux ⓘ ont demandé à l'*IRCEM* ⓘ (organisme de prévoyance des assistants maternels) de calculer et mettre les compteurs à disposition des salariés.

En tant qu'employeur, vous avez obligation d'informer votre salarié sur son droit à DIF une fois par an. Pour ce faire, vous pouvez vous inspirer du modèle proposé dans ce guide.

>> OUTIL 8 **Note d'information DIF à remettre à l'assistant maternel**

• Comment peut-il utiliser son DIF ?

Tout part du projet de formation : lorsqu'il souhaite se former, l'assistant maternel utilise son DIF après accord d'un de ses employeurs. Celui-ci devient alors l'*employeur-facilitateur* ⓘ.

BON À SAVOIR !
S'il a plusieurs employeurs, l'assistant maternel choisit l'un d'entre eux comme employeur-facilitateur.
Ce peut être vous, si vous acceptez.

Itinéraire d'utilisation du DIF : de la demande… au départ en formation

ASSISTANT MATERNEL
Demande d'utilisation du DIF

>> OUTIL 2 : modèle de demande

EMPLOYEUR
Réponse dans les 30 jours qui suivent la demande

>> OUTIL 3 OU 4 : modèles de réponse

SI ACCORD

DIF HORS TEMPS D'ACCUEIL

DIF PENDANT LE TEMPS D'ACCUEIL

- Présentation aux autres employeurs des avenants valant accord de leur part et organisant le DIF pendant les temps d'accueil
- **Si accord des autres employeurs :** signature par l'employeur-facilitateur d'un avenant à son contrat de travail

DIF PENDANT ET HORS TEMPS D'ACCUEIL

- Présentation aux autres employeurs des avenants valant accord de leur part et organisant le DIF pendant les temps d'accueil
- **Si accord des autres employeurs :** signature par l'employeur-facilitateur d'un avenant à son contrat de travail

>> OUTIL 5 : courrier d'information aux autres employeurs

>> OUTIL 7 : modèle d'avenant au contrat à faire signer par les autres employeurs

>> OUTIL 6 : modèle d'avenant au contrat de travail conclu avec l'employeur-facilitateur

EMPLOYEUR-FACILITATEUR :

- **remplit et signe** (avec l'assistant maternel) :
  - **le bulletin d'inscription** à la formation et l'envoie à l'organisme de formation choisi, si la formation figure sur le catalogue
  - **la demande de gestion** d'action de formation et l'adresse à ***AGEFOS PME*** ⓘ, si la formation ne fait pas partie du catalogue

>> Document AGEFOS PME : bulletin d'inscription ou demande de gestion d'action

L'ASSISTANT MATERNEL PART EN FORMATION

EMPLOYEUR-FACILITATEUR :

- verse à l'assistant maternel l'*allocation de formation* ⓘ pour chaque heure de formation suivie
- rembourse à l'assistant maternel les éventuels frais de vie (repas, transport)

EMPLOYEUR-FACILITATEUR :

- verse à l'assistant maternel l'ensemble des salaires (tous employeurs confondus) qu'il aurait dû percevoir s'il avait accueilli les enfants
- rembourse à l'assistant maternel les éventuels frais de vie (repas, transport)

EMPLOYEUR-FACILITATEUR :

- verse à l'assistant maternel l'ensemble des salaires (tous employeurs confondus) qu'il aurait dû percevoir s'il avait accueilli les enfants pour la période de formation correspondant à une période habituelle d'accueil
- verse à l'assistant maternel l'*allocation de formation* ⓘ pour chaque heure de formation suivie hors temps habituel d'accueil
- rembourse à l'assistant maternel les éventuels frais de vie (repas, transport)

APRÈS LA FORMATION

EMPLOYEUR-FACILITATEUR :

- remplit le relevé de frais (remis par l'organisme de formation au salarié ou adressé par AGEFOS PME) et l'envoie, avec les pièces justificatives, à AGEFOS PME

AGEFOS PME :

- rembourse à l'employeur-facilitateur l'allocation de formation et les frais de vie
- se charge de payer la formation à l'organisme de formation

AGEFOS PME :

- rembourse à l'employeur-facilitateur les *salaires* correspondant à la période de formation et les frais de vie
- se charge de payer la formation à l'organisme de formation

AGEFOS PME :

- rembourse à l'employeur-facilitateur les *salaires* correspondant à la période de formation sur le temps de travail et l'allocation de formation correspondant aux heures de formation suivies hors temps de travail et les frais de vie
- se charge de payer la formation à l'organisme de formation

DES QUESTIONS ?

« Comment trouver une formation proche du domicile de mon assistant maternel ? »

Chaque année, un catalogue (voir sous le rabat de couverture) est proposé avec des dates programmées dans votre département. Il est réalisé par les *partenaires sociaux* ⓘ afin de répondre au mieux aux besoins du métier.

A SAVOIR !
Votre salarié peut également suivre la formation à distance, grâce à la FOAD (Formation Ouverte et/ou A Distance). L'avantage ? Il se forme à son rythme, en fonction de ses disponibilités, en limitant ses déplacements. Renseignez-vous auprès de l'IFEF ⓘ !

« L'assistant maternel m'a remis une demande de DIF : que dois-je faire ? Puis-je refuser ? »

Etudiez sa demande (nature de la formation envisagée, période de réalisation...). N'hésitez pas à en discuter avec lui. Si vous n'êtes pas d'accord avec le choix de la formation (elle est trop éloignée de l'activité de l'assistant maternel, elle ne figure pas dans les actions prioritaires...), vous pouvez refuser : expliquez vos motifs, encouragez votre assistant maternel à reformuler un projet...

Mais attention, vous devez impérativement lui répondre sous 30 jours. Sans réponse écrite de votre part, la demande est considérée comme acceptée.

« A quoi je m'engage en devenant employeur-facilitateur ⓘ ? »

A faciliter le départ en formation de votre salarié.

Si vous acceptez ce rôle pour une formation qui se déroule en dehors du temps d'accueil, vous vous chargez de :

- **remplir** le bulletin d'inscription auprès de l'organisme de formation,
- **verser** l'*allocation de formation* ⓘ (vous êtes remboursé ensuite par *AGEFOS PME* ⓘ),
- **rembourser** au salarié ses frais de vie et en demander la prise en charge à AGEFOS PME.

Si la formation se déroule pendant le temps d'accueil des enfants, vous devez en plus :

- **signer** un avenant au contrat de travail conclu avec votre assistant maternel si la période de formation dépasse votre temps habituel d'accueil (voir Modèle 6),
- **faire signer** aux autres employeurs (s'il y en a) un avenant à leur contrat par lequel ils donnent, notamment, leur acceptation et s'engagent à libérer le salarié pour la période de formation (voir Modèle 7),
- **verser** à l'assistant maternel, non pas l'allocation de formation, mais la totalité des salaires qu'il aurait dû percevoir s'il avait gardé les enfants, sous réserve d'avoir communication des éléments de rémunération des autres employeurs.

« Je souhaite que mon salarié bénéficie d'une action de formation mais il ne désire pas consommer son DIF : la situation est-elle bloquée ? »

Pas du tout ! Il faut d'abord parler clairement de vos objectifs. Il existe certainement des points de convergence... Mais à ne pas perdre de vue : une formation « subie », c'est une perte de temps et d'argent. A vous de convaincre votre assistant maternel de l'intérêt de la démarche.

Peut-être souhaite-t-il conserver son DIF pour un autre projet ? Vous pouvez alors utiliser le *plan de formation* ⓘ qui peut également être pris en charge par *AGEFOS PME* ⓘ.
Mais notez-le : dans ce cas, la formation a lieu uniquement pendant le temps d'accueil.

« L'allocation de formation : comment se calcule-t-elle ? »

Lorsque l'assistant maternel utilise son DIF en se formant en dehors du temps d'accueil des enfants (donc sur son temps libre), il perçoit l'*allocation de formation* ⓘ. C'est un complément qui s'ajoute à la rémunération due pour les heures d'accueil des enfants (ou de l'indemnité de congés payés, si la formation se déroule pendant cette période).

Pour la calculer, rien de plus simple : c'est une somme forfaitaire, identique pour tous les assistants maternels quel que soit leur salaire. A compter du 1er juillet 2009, elle est fixée à 3,20 € net par heure. Ainsi, si votre assistant maternel suit une formation de 20 heures, il percevra (en plus de son salaire mensuel), 64 € net sous forme d'allocation de formation. N'oubliez pas de lui préciser que cette somme doit être déclarée aux services des impôts (au moment de la déclaration annuelle). Elle n'est pas soumise à cotisation mais est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

« Finalement, former mon assistant maternel, combien cela me coûte-t-il ? »

Rien, dès lors qu'*AGEFOS PME* ⓘ prend en charge votre dossier.

Vous devez uniquement faire une avance des salaires ou de l'allocation de formation ⓘ, ainsi que des frais de vie. AGEFOS PME doit procéder au remboursement rapidement.
Un effort financier réduit au regard des avantages à former votre assistant maternel !

« Mon enfant va être scolarisé. Il n'ira plus chez son assistant maternel : est-ce que je lui dois quelque chose au titre du DIF ? »

Non : la grande différence entre le DIF des assistants maternels et celui des salariés en général, c'est qu'il n'est pas attaché au contrat de travail mais au statut de l'assistant maternel. Donc le retrait d'un enfant (et la rupture du contrat de travail qui s'ensuit) n'a aucune conséquence sur le droit au DIF pas plus que vous n'êtes redevable d'une quelconque indemnité.

« Que le DIF soit utilisé ou non, j'ai des obligations en la matière vis-à-vis de mon assistant maternel. Pouvez-vous me les préciser ? »

Consultez le « mémo » DIF présenté dans la boîte à outils. Il est à garder à portée de main !

>> OUTIL 9 : **Mémo DIF**

Besoin d'une information, d'un contact ?

- **Votre organisation représentative**
  La FEdération des Particuliers EMployeurs de France (FEPEM)
  FEPEM 0 825 07 64 64
  (0,15 € TTC la minute)
  www.fepem.fr
- **Votre organisme financeur**
  AGEFOS PME 0 825 077 078
  (0,15 € TTC la minute)
  www.agefos-pme.com

EN SAVOIR PLUS sur...

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

La VAE permet de faire reconnaître officiellement son expérience (professionnelle, bénévole...) et d'obtenir ainsi tout ou partie d'une certification, c'est-à-dire d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle (CQP)..

Les avantages ?
- Pas de concours ou d'examen à passer.
- Pas ou peu de formation à suivre...

Grâce à la VAE, un assistant maternel peut envisager d'obtenir par exemple, le titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants ».

• Obtenir le titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants » : les différentes étapes

Une condition préalable : l'assistant maternel doit avoir exercé son métier pendant au moins 3 ans et 3000 heures, au cours des 5 dernières années.

- Le candidat à la VAE doit :
  - retirer et déposer un dossier de candidature auprès de l'IFEF (« organisme certificateur »). Dans ce dossier, il décrit les différentes activités qu'il a exercées. L'objectif : permettre à l'organisme certificateur de vérifier si la candidature est recevable ;
  - si sa candidature est retenue, remplir un livret avec tous les éléments de preuve de sa pratique professionnelle dans le métier (détails des situations professionnelles rencontrées, des tâches effectuées, des activités exercées dans le domaine de la garde d'enfants).

Important ! ***Cette étape est facilitée si l'assistant maternel utilise son Passeport formation.***

- Le candidat est ensuite reçu par un jury composé d'un salarié (assistant maternel ou garde d'enfant à domicile), d'un employeur et d'un professionnel de l'IFEF.
- Après avoir entendu le candidat et posé toutes les questions utiles, le jury prend sa décision :
  - **le candidat possède toutes les compétences requises :** le titre lui est attribué ;
  - **le candidat possède une partie des connaissances et aptitudes nécessaires :** les unités correspondantes sont validées. Il dispose alors de 5 ans pour acquérir les compétences manquantes (en suivant une formation complémentaire ou en complétant son expérience) et obtenir la totalité du titre.

BON À SAVOIR !
Remplir son dossier, se préparer à l'entretien avec le jury... A toutes les étapes, l'assistant maternel peut se faire aider par des professionnels. Et pour le temps consacré à la préparation de la VAE, au passage devant le jury, de même que pour financer les frais correspondants, l'assistant maternel peut utiliser son DIF.

Le Passeport formation

Les partenaires sociaux ont créé un Passeport formation afin de permettre aux assistants maternels de présenter, dans un seul document, leur parcours professionnel ainsi que les formations qu'ils ont suivies.

La première fois qu'il suit une formation, le formateur remet à l'assistant maternel son passeport. De quoi s'agit-il ? D'un carnet dans lequel il note au fur et à mesure son expérience professionnelle dans le domaine de la petite enfance (employeurs, enfants accueillis, durée de l'accueil...) et qu'il fait remplir à l'organisme de formation chaque fois qu'il suit une action : l'organisme atteste ainsi officiellement des formations auxquelles l'assistant maternel a participé.

L'avantage ? L'assistant maternel conserve une trace de son expérience professionnelle, des formations suivies...

Il peut ainsi plus facilement faire une VAE, choisir une nouvelle formation, rédiger son curriculum vitae...
A conserver précieusement !

Vous pourrez donc, à la lecture de son passeport, connaître les compétences complémentaires qu'il a pu acquérir par le biais de la formation professionnelle.

VAE, Passeport formation

Besoin d'informations complémentaires ?

www.institut-fepem.fr

Petit dictionnaire de la formation professionnelle des assistants maternels

Accord Collectif

• Texte négocié entre les partenaires sociaux pour fixer les règles dans un domaine du droit du travail (par exemple la formation professionnelle ou la prévoyance...), contrairement à la convention collective qui traite de plusieurs thèmes (contrat de travail, période d'essai, congés, durée du travail ...).

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, les partenaires sociaux ont conclu, le 21 septembre 2006, un accord collectif organisant la formation des assistants maternels : conditions de départ en formation, DIF, financement. Après avoir fait l'objet d'un arrêté d'extension, cet accord est entré en vigueur le 1er janvier 2007.

> Le texte de l'accord collectif du 21 septembre 2006 peut être consulté sur le site Internet www.fepem.fr

> Voir aussi « Partenaires sociaux », « Convention collective », « Arrêté d'extension »

AGEFOS PME

• C'est l'Organisme Collecteur Paritaire Agréé (OPCA) de la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur.

• AGEFOS PME est chargé de collecter et de gérer la contribution patronale Formation Professionnelle en vue de financer les actions de formation organisées au bénéfice des assistants maternels. L'OPCA peut ainsi prendre en charge le coût de l'action, la rémunération de l'assistant maternel en formation et les frais de vie, dans le respect des règles fixées par les partenaires sociaux.

> Tél. : 0 825 077 078 (0,15 € ttc/min)

> Voir aussi Contribution « Formation professionnelle »

Allocation de formation

• C'est la somme versée par l'employeur à l'assistant maternel qui utilise son DIF en dehors du temps d'accueil. Elle est égale à 3,20 € net par heure (montant en vigueur à compter du 1er juillet 2009). Elle est revalorisée à chaque évolution du Smic.

• L'allocation de formation n'est soumise à aucune cotisation sociale. En revanche, elle est imposable au titre de l'impôt sur le revenu. L'assistant maternel doit donc faire figurer son montant dans la déclaration d'impôt (rubrique « Traitements, Salaires »).

• AGEFOS PME rembourse l'allocation de formation à l'employeur.

> Voir aussi « AGEFOS PME »

Arrêté d'extension

• Décision du Ministre chargé du Travail publiée au Journal Officiel, l'arrêté d'extension a pour effet de rendre obligatoire une convention ou un accord collectif pour tous les employeurs et les salariés de la branche professionnelle concernée.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, l'accord collectif relatif à la formation professionnelle du 21 septembre 2006 a fait l'objet d'un arrêté d'extension daté du 7 décembre 2006 et publié au Journal Officiel du 19 décembre 2006. Il en est de même de la Convention collective de la branche du 1er juillet 2004 (arrêté d'extension du 17/12/2004 – Journal Officiel du 28/12/2004). Ces deux textes s'imposent donc aux assistants maternels et à leurs employeurs.

Avenant suspensif

• Contrat modifiant un contrat initial.

• Dans le cadre de la formation des assistants maternels, si l'action se déroule pendant le temps d'accueil des enfants, un avenant suspensif est signé entre l'assistant maternel et chacun de ses employeurs à l'exception de l'employeur-facilitateur. Cet avenant a pour effet de « suspendre » temporairement le contrat de travail de l'assistant maternel. En d'autres termes, pendant le temps de la formation, l'assistant maternel est autorisé à ne pas accueillir les enfants (et donc à ne pas exécuter son contrat de travail). En contrepartie, l'employeur est dispensé du versement du salaire et des indemnités habituelles.

Contribution « Formation professionnelle »

• De la même façon qu'il est redevable de cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire... tout employeur (entreprise, particulier...) doit une cotisation au titre de la Formation professionnelle.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, la contribution Formation est égale à 0,15 % des salaires de l'assistant maternel. Obligatoirement versée à AGEFOS PME, la somme correspondante est « mutualisée » (versée dans un « pot commun ») avant d'être affectée au financement des formations suivies par les assistants maternels.

> Voir aussi « AGEFOS PME »

Convention Collective du 1er juillet 2004

• Les organisations patronales et syndicales peuvent négocier des règles particulières applicables aux employeurs et salariés d'une branche professionnelle déterminée. Ces règles sont destinées à adapter, améliorer et compléter le code du travail.

• C'est ainsi qu'a été signée, le 1er juillet 2004, la Convention Collective Nationale de travail des Assistants Maternels du Particulier Employeur, laquelle définit les règles concernant notamment :

- le contrat de travail,
- la durée de l'accueil,
- les congés payés...

> Voir aussi « Arrêté d'extension »

CPNEFP

• La Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle (CPNEFP) est une instance dans laquelle les partenaires sociaux d'une branche prennent des décisions en matière d'emploi et de formation.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, la CPNEFP a notamment pour mission de définir les actions de formations prioritaires, d'étudier l'évolution de l'emploi...

> Voir aussi « Partenaires sociaux »

Employeur-facilitateur

• Lorsque l'assistant maternel a plusieurs employeurs (il est donc « multi-employeurs »), celui qui est à l'origine du projet de formation ou qui accepte d'aider l'assistant maternel à partir en formation, est appelé l'employeur-facilitateur.

IFEF

• L'Institut Fepem de l'Emploi Familial (IFEF) est l'organisme de formation de référence pour la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur. C'est par son intermédiaire que l'assistant maternel comme l'employeur peuvent prendre connaissance des mises à jour du catalogue de formation et des nouvelles programmations...

> Site Internet www.institut-fepem.fr

> Voir aussi « AGEFOS PME »

> Tél. : 0 820 000 019 (0,12 € ttc/min)

IRCEM

• L'Institution de Retraite Complémentaire des Employés de Particuliers (IRCEM) garantit la complémentaire santé (mutuelle), la retraite complémentaire ainsi que la prévoyance des assistants maternels.

• En matière de formation, c'est elle qui tient à jour les compteurs DIF. L'assistant maternel qui souhaite obtenir la situation de son compteur DIF doit donc s'adresser à l'IRCEM via son site Internet.

> Site Internet www.ircem.fr

Partenaires sociaux

• Il s'agit des organisations patronales et syndicales habilitées, notamment, à négocier des conventions et accords collectifs.

• Dans la branche des Assistants Maternels du Particulier Employeur, les partenaires sociaux signataires de l'accord collectif du 21 septembre 2006 sur la formation professionnelle sont :

- Pour les employeurs :

La **FEdération des Particuliers EMployeurs** de France (FEPEM)
0825 07 64 64 (0,15€ ttc/min)
www.fepem.fr

- Pour les assistants maternels :

- **CFDT – Fédération des services**
  01 48 10 65 90
  www.cfdt-services.fr
- **CFTC – Santé et sociaux**
  01 42 58 58 89
  www.cftc-santesociaux.fr
- **FGTA – FO**
  01 40 52 85 10
  www.fgta-fo.fr
- **SPAMAF**
  www.assistante-maternelle.org

Ces partenaires sociaux forment également la Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle (CPNEFP).

> Voir aussi « CPNEFP »

Plan de formation

• En entreprise, il regroupe l'ensemble des formations décidées par l'employeur.

• Dans la branche des Assistants Maternels, il y a « plan de formation » quand il existe un projet de formation mais que le salarié ne souhaite pas utiliser son DIF ou si le capital de DIF est insuffisant par rapport au nombre d'heures de formation prévues.

Représentants de la branche

> Voir « Partenaires sociaux »

Titre à finalité professionnelle

• Comme le diplôme ou le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP), le titre est une reconnaissance officielle des acquis professionnels, traduite par la remise d'un document.

• Dans la branche des Assistants Maternels, un titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants » est accessible aux salariés :

- soit par la validation des acquis de l'expérience (voir p. 7),
- soit par la formation professionnelle (en centre ou à distance), dans le cadre du plan de formation ou du DIF.

• Inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP), délivré par l'IFEF, le titre « Assistant Maternel/Garde d'enfants » de niveau V (équivalent à un CAP/BEP) est la reconnaissance des compétences attachées à trois types d'activité :

- organisation de l'espace professionnel (aménagement et sécurisation du logement et des espaces de vie et de loisirs),
- développement de l'activité multi-employeur (organiser son activité,...),
- accueil et prise en charge des enfants.

Liste des actions prioritaires 2010

La Commission Paritaire Nationale Emploi et Formation Professionnelle considère comme prioritaires les actions en lien avec l'activité professionnelle d'un assistant maternel.

Afin de faciliter le départ en formation, elle propose un catalogue de formation pour les modules prioritaires suivants :

- Initiation à la formation ouverte et à distance
- Accompagnement à la certification
- Accueil des enfants de moins de trois ans
- Relation communication avec les enfants et leur famille
- Condition d'une relation avec l'enfant accueilli
- Accueil des enfants de plus de trois ans
- Accueil d'un enfant handicapé
- Préparation des repas des enfants à son domicile
- Eveil de l'enfant
- Eveil musical
- Eveil sportif, motricité
- Contes et histoires à raconter
- Gérer les situations difficiles
- Sécurité et prévention des risques au domicile de l'assistant maternel
- Santé au travail
- Accompagnement à la séparation
- Gestion du stress et relaxation
- Gérer son activité professionnelle auprès de plusieurs employeurs
- Développer son activité professionnelle auprès de plusieurs employeurs
- Utiliser les ressources de son environnement dans son activité au quotidien
- Développer le Français «compétence professionnelle»
- Transporter des personnes en toute sécurité
- Renforcer ses compétences pour transporter des personnes

En ce qui concerne l'Accompagnement à la Validation des Acquis de l'Expérience, il est considéré comme prioritaire si l'assistant maternel prépare l'obtention des titres «Assistant maternel/Garde d'enfants», «Employé familial», «Assistant de vie dépendance».

Les formations « accès à Internet », « découverte des logiciels de bureautique », « langues étrangères », « apprentissage de la langue française » et **« permis de conduire B* »** sont également considérées comme prioritaires. Elles ne sont pas proposées dans le catalogue car beaucoup d'organismes de formation répartis sur l'ensemble du territoire peuvent proposer ce type de formation.

Les conditions de prise en charge sont présentées au verso.

Important !

Si l'action choisie n'est pas proposée dans le catalogue de formation, nous vous conseillons de prendre contact avec AGEFOS PME en amont de tout accord afin de vérifier les conditions de prise en charge.

* Sous conditions, contacter AGEFOS PME

Critères de prise en charge par AGEFOS PME

CRITÈRES GÉNÉRAUX

AGEFOS PME peut prendre en charge pour chaque assistant maternel un maximum de **48 heures de formation par an**.

Coûts pédagogiques

(facture de l'organisme de formation)

- Les coûts pédagogiques sont pris en charge à 100 % pour les actions proposées dans le cadre du catalogue de formation.
- Pour les actions prioritaires non prévues dans le catalogue de formation, la prise en charge est limitée à 175 € HT par jour et par salarié.
- Pour les actions non prioritaires, la prise en charge est limitée à 150 € HT par jour et par salarié.

Salaires / Allocation formation

- L'allocation formation* est remboursée intégralement à l'employeur-facilitateur sur présentation de justificatifs (cette allocation correspond à 3,20 € net par heure de formation suivie à compter du 1er juillet 2009).
- AGEFOS PME rembourse le salaire brut chargé sur présentation de justificatifs.

Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Si l'assistant maternel vise l'obtention :

- des certifications professionnelles : Assistant maternel/ Garde d'enfants, Assistant de vie dépendance, Employé familial.

l'accompagnement à la VAE d'une durée de 24 heures est pris en charge à 100 %.

Si la formation complémentaire est jugée nécessaire par le jury, l'assistant maternel pourra bénéficier d'une prise en charge de 80 heures de formation, en complément des 48 heures annuelles.

Frais de vie

- Les frais de déplacements sont remboursés à hauteur de : 0,44 € le kilomètre en voiture.
- Les repas sont remboursés au réel limité à 20,50 € maximum par repas, sur justificatifs.

Si le déplacement le nécessite, les frais d'hébergement sont remboursés, sur justificatifs, au réel limité à 75 € maximum par nuit à Paris ou 70 € maximum par nuit en province, petit déjeuner inclus.

Besoin d'aide sur ces critères
contacter AGEFOS PME au 0825 077 078 (0,15 € TTC la minute)

* L'allocation formation n'est soumise à aucune cotisation sociale mais est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

Modèle de demande de DIF

Assistant maternel

Nom et coordonnées de l'assistant maternel : .....

.....

.....

Nom et coordonnées de l'employeur : .....

.....

Date de la demande : .....

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Dans le cadre des heures que j'ai acquises au titre du Droit Individuel à la Formation (DIF), je souhaite suivre la formation dont vous trouverez le programme ci-joint :

> Intitulé de l'action : .....

> Date de début : .....

> Date de fin : .....

> Durée de la formation : ..... heures.

> Calendrier de la formation :

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

...

> Organisme de formation (nom et adresse) : .....

.....

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature de l'assistant maternel

Notice

Vous êtes assistant maternel et vous souhaitez suivre une action de formation en utilisant votre DIF.

Pour cela, vous devez :

1/ choisir l'un de vos employeurs (si vous accueillez des enfants de différentes familles). Cet employeur, s'il accepte, devient votre « employeur-facilitateur ».

2/ lui adresser une demande par écrit.

Votre courrier doit être le plus précis possible. Pour ne pas vous tromper, utilisez le modèle proposé au recto et joignez le programme de la formation.

Attention !

Si la formation doit avoir lieu pendant les périodes d'accueil des enfants, indiquez-le clairement en mentionnant sous le paragraphe *« calendrier de la formation »* :

« J'attire votre attention sur le fait que la formation se déroule [précisez : « totalement » ou « en partie »] pendant le temps d'accueil des enfants » (et ce, même s'il ne s'agit pas des enfants de l'employeur auprès duquel vous présentez la demande).

Une fois rédigé, faites une copie de votre courrier puis transmettez la demande à votre employeur :

- soit en la lui remettant directement. Dans ce cas, demandez lui de signer et de dater la copie que vous garderez,
- soit en la lui envoyant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Quand il a reçu votre demande, l'employeur a un mois pour vous répondre.

Modèle de réponse à une demande de DIF

Accord sur la demande

Nom et coordonnées de l'employeur : .....

.....

.....

Nom et coordonnées de l'assistant maternel : .....

.....

Date de la réponse : .....

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Par courrier en date du ..... , vous avez demandé à utiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF) pour la formation suivante :

> Intitulé de l'action : .....

> Date de début : .....

> Date de fin : .....

> Durée de la formation : ..... heures.

> Calendrier de la formation :

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

...

> Organisme de formation (nom et adresse) : .....

.....

J'ai le plaisir de vous informer que j'accepte votre demande.

Attention !

1/ Si la formation doit avoir lieu pendant le temps d'accueil des enfants et que vous êtes le seul employeur, insérez la phrase suivante :
J'ai bien noté que, compte tenu du calendrier de la formation demandée, vous ne pourrez pas accueillir mon/mes enfants du ..... au .....

2/ Si la formation doit avoir lieu pendant le temps d'accueil des enfants et que l'assistant maternel a plusieurs employeurs, insérez la phrase suivante : Notez toutefois que votre départ en formation ne peut avoir lieu qu'avec l'accord des autres parents employeurs concernés par la période de formation. Pour ce faire, ils doivent remplir et signer les avenants suspensifs dont je vous remettrai un exemplaire à leur intention.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature de l'employeur

Modèle de réponse à une demande de DIF

Désaccord de l'employeur

Nom et coordonnées de l'employeur : .....

.....

.....

Nom et coordonnées de l'assistant maternel : .....

.....

Date de la réponse : .....

Madame / Mademoiselle / Monsieur,

Par courrier en date du ..... , vous avez demandé à utiliser votre Droit Individuel à la Formation (DIF) pour la formation suivante :

> Intitulé de l'action : .....

> Date de début : .....

> Date de fin : .....

> Durée de la formation : ..... heures.

> Calendrier de la formation :

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

Le ..... , de ..... h à ..... h

...

> Organisme de formation (nom et adresse) : .....

.....

J'ai le regret de ne pouvoir accepter votre demande. Mon désaccord porte sur [*la nature de la formation, le calendrier de la formation.... A préciser*].

Bien entendu, vous pouvez représenter une nouvelle demande. Je me tiens à votre disposition pour discuter de votre projet.

Veuillez agréer, Madame / Mademoiselle / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Signature de l'employeur

Attention !

A partir de la réception de la demande de DIF de l'assistant maternel, vous avez un mois pour lui répondre. Ne laissez pas passer le délai, sinon la demande est considérée comme acceptée.

Accord ou désaccord : pour vous aider à formuler votre réponse, recopiez le modèle proposé, remettez un exemplaire à l'assistant maternel, faites-lui dater et signer une copie que vous conserverez. Autre possibilité : lui envoyer votre réponse par lettre recommandée avec accusé de réception.

Modèle

Courrier d'information aux autres employeurs

Formation sur le temps d'accueil
A remettre à votre assistant maternel pour transmission à ses autres employeurs

Nom, adresse
et n° de téléphone
de l'employeur-facilitateur :

Date .....

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Conformément aux textes qui organisent la formation professionnelle des assistants maternels, j'ai accepté d'être l'employeur-facilitateur de Mme, Mlle, M. [nom de votre assistant maternel].

A ce titre, j'effectue les formalités nécessaires afin de lui permettre de bénéficier d'une formation.

Dans ce cadre, je vous informe que j'ai donné mon accord à Mme, Mlle, M[assistant maternel], pour la formation suivante :

- intitulé : .....
- organisme/lieu : .....
- dates : .....
- nombre d'heures : .....

Toutefois, cette formation ayant lieu [pour partie pendant] ou [pendant] le temps habituel d'accueil de votre/vos enfants, la réalisation de ce projet nécessite votre acceptation. Si vous donnez votre accord, vous vous engagez à :

- signer l'avenant suspensif au contrat de travail (voir ci-joint) mentionnant notamment le montant du salaire que vous versez habituellement à Mme, Mlle, M. [assistant maternel],
- prendre en charge l'organisation de l'accueil de votre/vos enfants pendant l'absence de leur assistant maternel.

En revanche, vous n'aurez ni salaire ni indemnité à verser pour le temps passé par Mme, Mlle, M. [assistant maternel] en formation : sa rémunération pendant cette période est assurée par mes soins.

J'espère que vous serez convaincu de l'importance et de l'intérêt de cette formation pour Mme, Mlle, M. *[assistant maternel]* et me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.

Bien cordialement.

Signature de l'employeur-facilitateur

Notice

Vous êtes l'employeur-facilitateur et vous avez accepté que votre assistant maternel se forme pendant ou en partie pendant le temps d'accueil habituel de votre enfant. A ce titre, vous allez signer avec lui un avenant au contrat de travail (voir Outil 6).

Toutefois, si votre assistant maternel est multi-employeur, il doit également obtenir l'accord du ou des employeurs concernés par son absence pour formation. Il est donc important de les informer très rapidement de l'existence du projet de formation et ses implications à leur égard.

Dans cet objectif, vous pouvez rédiger un courrier d'information en vous inspirant du modèle proposé au recto et en remettre autant d'exemplaires (originaux ou photocopies) que d'employeurs concernés, à votre assistant maternel qui se chargera de les leur transmettre.

N'oubliez pas de joindre au courrier un modèle d'avenant suspensif (voir Outil 7).

Modèle d'avenant au contrat de travail

Assistant maternel/Employeur-facilitateur

Formation sur le temps d'accueil

ARTICLE 1 > Objet

Le présent contrat constitue un avenant au contrat de travail conclu le ..../..../.... entre M. [employeur-facilitateur] et M. [assistant maternel]

En application de l'accord collectif du 21 septembre 2006 relatif à la formation professionnelle continue des assistants maternels du particulier employeur, cet avenant définit le statut de M. [assistant maternel] pendant la formation décrite à l'article 2 et qui se déroule pendant le temps d'accueil habituel des enfants, y compris les enfants des autres employeurs.

ARTICLE 2 > Action de formation concernée

M. [assistant maternel] s'engage à suivre dans le cadre de son DIF (1) l'action de formation suivante :

- intitulé : .....
- nom et coordonnées de l'organisme de formation : .....
- durée de la formation : .....
- dates [début/fin] : .....
- calendrier [indication de la répartition de la formation par jour et/ou semaine et/ ou mois] : .....

.....

ARTICLE 3 > Rémunération de M. [assistant maternel] pendant la formation

M. [employeur-facilitateur] s'engage à maintenir la rémunération de M. [assistant maternel] au titre des heures d'absence pour formation.

La rémunération que M. [employeur-facilitateur] s'engage à maintenir est composée :

- du salaire normalement dû s'il avait confié son (ses) enfant(s) à M. [assistant maternel] pendant les heures concernées,
- du salaire normalement dû par le ou les autres employeurs s'il(s) avai(en)t confié leur(s) enfant(s) à M. [assistant maternel] pendant les heures concernées. Pour déterminer cette part de rémunération, M. [employeur-facilitateur] s'appuie sur les montants et temps d'accueil déclarés par les autres employeurs dans l'avenant « suspensif » à leur contrat de travail (2).

Soit un montant total brut de ..... euros.

Cette rémunération n'est due que si la formation est effectivement suivie.

ARTICLE 4 > Accueil des enfants pendant la formation

M. [employeur-facilitateur] prend à sa charge et sous sa responsabilité l'accueil de son/ses enfants pendant l'absence de M. [assistant maternel] pour formation, à l'exclusion des autres enfants.

Fait à ..... le .....

L'assistant maternel

L'employeur-facilitateur

(1) - *S'il a été convenu que l'assistant maternel n'utilise pas son DIF, remplacer la phrase par : « M. [assistant maternel] s'engage à suivre dans le cadre du plan de formation l'action de formation suivante... »*

(2) - *Voir Outil 7.*

Notice

Vous avez accepté d'être employeur-facilitateur. C'est donc vous qui allez mettre en place tous les éléments permettant à votre assistant maternel de partir en formation : conclure un avenant au contrat de travail signé avec lui en fait partie.

Le modèle proposé au recto doit être utilisé si – avec l'accord de tous les autres employeurs de l'assistant maternel (s'il y en a) - la formation se déroule **pendant** le temps d'accueil habituel des enfants. Les parties grisées ne sont à insérer **que si** l'assistant maternel est « Multi-employeurs ».

Un conseil !

Si votre assistant maternel est « multi-employeurs » : avant de conclure l'avenant, attendez d'être en possession des autres contrats (voir Outil 7) signés entre l'assistant maternel et ses autres employeurs (une photocopie suffit).

Pourquoi ?

1/ Parce qu'il faut vous assurer que les autres employeurs acceptent que l'assistant maternel s'absente pour suivre une formation.

2/ Parce que vous avez besoin des éléments d'information concernant la rémunération pour remplir l'avenant.

Pour faciliter les démarches de l'assistant maternel, vous pouvez pré-remplir l'**article 2** de l'avenant « suspensif » qu'il doit faire signer par ses autres employeurs (voir Outil 7).

Pourquoi un « avenant » ?

L'avenant sert à modifier (provisoirement, pour le temps de la formation) le contrat de travail initial que vous avez conclu avec votre assistant maternel. Il s'agit de déterminer vos engagements respectifs à l'occasion de la formation. A ce titre, il est indispensable de le signer **avant** le départ en formation. A établir en 2 exemplaires.

Son contenu

Cet avenant doit permettre de bien identifier :

- la formation envisagée,
- les heures et jours pendant lesquels l'assistant maternel sera en formation et donc ne pourra pas accueillir les enfants (article 2),

Un conseil !

Munissez-vous du programme de l'organisme de formation pour rédiger l'article 2.

- le montant de la rémunération dont vous devez faire l'avance, avant de vous faire rembourser par AGEFOS PME.

Attention !

Si une partie de la formation se déroule en dehors du temps d'accueil habituel, insérez dans **l'article 3** la mention suivante *« Pour chacune des heures de formation suivies en dehors du temps d'accueil habituel, M. [employeur-facilitateur] s'engage à verser l'allocation de formation ».*

Pour en savoir plus, reportez-vous au Guide de l'employeur ou contactez la FEPEM.

Enfin pour éviter tout différend, et si l'assistant maternel a d'autres employeurs, l'avenant doit prévoir qui se charge de trouver une solution d'accueil des enfants pendant son absence. Le modèle joint propose d'en confier la responsabilité à chaque parent concerné.

Assistant maternel et employeur-facilitateur : chacun doit signer les deux exemplaires et en garder un en sa possession.

Modèle d'avenant « suspensif »

Assistant maternel Multi-employeurs/ Employeur autre que l'employeur-facilitateur

Formation sur le temps d'accueil

ARTICLE 1 > Objet

Le présent contrat constitue un avenant au contrat de travail conclu le ..../..../.... entre M. [employeur] et M. [assistant maternel]

En application de l'accord collectif du 21 septembre 2006 relatif à la formation professionnelle continue des assistants maternels du particulier employeur, cet avenant a pour effet de suspendre le contrat de travail pendant la durée de la formation décrite à l'article 2 et qui se déroule pendant le temps d'accueil habituel des enfants. A l'issue de la formation, le contrat de travail initial reprend tous ses effets.

ARTICLE 2 > Action de formation concernée

M. [assistant maternel] s'engage à suivre l'action de formation suivante :

- intitulé : .....
- nom et coordonnées de l'organisme de formation : .....
- durée de la formation : .....
- dates [début/fin] : .....
- calendrier [indication de la répartition de la formation par jour et/ou semaine et/ou mois] :

.....

.....

Cette action est mise en œuvre avec l'appui de M. [employeur-facilitateur], demeurant [...] qui a accepté d'être employeur-facilitateur.

ARTICLE 3 > Accueil des enfants pendant la formation

M. [employeur] accepte de décharger, pendant la durée de la formation, M. [assistant maternel] de son engagement d'accueillir son/ses enfant(s). En contrepartie, aucune rémunération ni indemnité ne sont dues de sa part.

M. [employeur] prend à sa charge et sous **sa seule responsabilité** l'accueil de son/ses enfant(s).

ARTICLE 4 > Information sur la rémunération et les temps d'accueil

Afin de permettre à l'employeur-facilitateur de maintenir la rémunération de M. [assistant maternel] pendant la formation, M. [employeur] indique :

- le montant du salaire horaire brut de M. [assistant maternel] (hors indemnités), soit ..... euros,
- le nombre d'heures d'accueil que M. [assistant maternel] aurait dû assurer pendant les temps de formation prévus à l'article 2, soit ..... heures.

Une copie du présent avenant est remise à l'employeur-facilitateur.

Fait à ..... le .....

L'assistant maternel L'employeur

Notice

Votre assistant maternel doit prochainement suivre une formation avec l'appui de l'un de ses employeurs (appelé « employeur-facilitateur ») lequel prend en charge les aspects administratifs de la démarche : formalités avec l'organisme financeur, avec le dispensateur de formation...

Le calendrier de la formation coïncidant avec le temps habituellement consacré à l'accueil de votre/vos enfants, votre acceptation est requise. Pour la donner, il vous suffit de signer un avenant (voir modèle proposé au recto) au contrat de travail que vous avez conclu avec votre assistant maternel.

Pourquoi un « avenant » ?

L'avenant sert à organiser la « suspension » (provisoire) du contrat de travail qui vous lie à l'assistant maternel : pendant la durée de la formation, vous, comme l'assistant maternel, êtes dégagés des obligations prévues par le contrat de travail. En d'autres termes, durant la période convenue, l'assistant maternel n'est pas dans l'obligation d'accueillir votre/vos enfants. De votre côté, vous n'avez aucun salaire ni indemnité à lui verser.

A signer en 2 exemplaires **avant** le départ en formation.

Son contenu

Cet avenant doit permettre de bien identifier :

- la formation envisagée,
- les heures et jours pendant lesquels l'assistant maternel sera en formation et donc ne pourra pas accueillir les enfants (**article 2**),
- les obligations quant à l'accueil des enfants : **l'article 3** décharge l'assistant maternel et l'employeur-facilitateur de cette responsabilité. Celle-ci vous incombe donc,
- le montant du salaire brut horaire habituellement accordé et le nombre d'heures d'accueil que l'assistant maternel aurait dû assurer s'il n'était pas parti en formation.

Un conseil !

Pour rédiger l'article 2, deux possibilités :

- vous pouvez demander à l'assistant maternel de le pré-remplir (au besoin, avec son employeur-facilitateur),
- vous le remplissez vous-même au vu du programme de formation que l'assistant maternel vous procure.

Important !

Ces éléments (salaire brut horaire + heures d'accueil prévisionnelles), à reporter dans l'article 4 sont nécessaires à l'employeur-facilitateur. En effet, pendant la formation, c'est lui qui maintient la rémunération de l'assistant maternel. Il est donc indispensable qu'il connaisse les sommes à verser.

Assistant maternel et employeur : chacun doit signer les deux exemplaires et en garder un en sa possession. Une copie est adressée par l'assistant maternel ou par vous-même à l'employeur-facilitateur.

Modèle de note d'information DIF

A remettre à votre assistant maternel une fois par an

Date .....

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

En votre qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e), vous pouvez avoir accès au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Ce droit vous permet de cumuler 24 heures par an, pendant 5 ans (soit 120 heures maximum) que vous pouvez utiliser pour suivre une formation.

Pour connaître le nombre exact d'heures dont vous pouvez disposer, nous vous invitons à contacter votre organisme de protection sociale :

IRCEM

www.ircem.com

Signature de l'employeur

A NOTER !

Informer tous les ans l'assistant maternel de ses droits au DIF est une obligation.

Pour vous y conformer, recopiez le modèle proposé, remettez un exemplaire à l'assistant maternel et faites-lui signer une copie que vous conserverez.

Un conseil !

Transmettez la note d'information au cours du premier trimestre de l'année et ce, même si votre enfant est accueilli par son assistant maternel depuis moins d'un an.

Le DIF : Mémo de l'employeur

La formation professionnelle ? Parents, enfant, assistant maternel : tout le monde y gagne !

En tant qu'employeur, vous avez un rôle essentiel à jouer. Pour vous y aider, ce petit aide-mémoire est à votre disposition.

	A faire	Quand ?	Comment ?	Fait ☒
Tous les ans	Informer l'assistant maternel sur le DIF	Au cours du 1er trimestre de l'année	Note générale d'information mentionnant les coordonnées de l'IRCEM >> Outil 8	☐
	Discuter avec l'assistant maternel de sa formation	A l'occasion de l'entretien pour fixer les dates de congés payés ou à tout autre moment	L'interroger sur ses projets de formation, ses souhaits. L'informer sur les possibilités de formation. L'orienter vers des sources d'information (AGEFOS PME, IFEF...) >> Outil 1	☐
Demande de DIF	Répondre par écrit	Dans le mois qui suit la réception de la demande	Courrier remis en main propre contre signature ou envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception >> Outils 3 ou 4	☐
	Et si vous êtes employeur-facilitateur			
Si accord sur le DIF	Signer avec l'assistant maternel un avenant à son contrat de travail	Uniquement si la formation se déroule pendant le temps d'accueil des enfants	>> Outil 6	☐
	Si l'assistant maternel a d'autres employeurs : recueillir leur accord en leur faisant signer un avenant suspensif		>> Outils 5 et 7	☐
Départ en formation	Remplir le bulletin d'inscription et l'envoyer à l'organisme de formation pour une formation figurant dans le catalogue, ou à AGEFOS PME dans les autres cas	Dès accord sur le départ en formation (accord de tous les employeurs en cas de multi-employeurs et formation sur le temps d'accueil)	>> Outils AGEFOS PME Bulletin d'inscription ou de gestion de stage	☐
Après la formation	Verser la rémunération habituelle et/ou le maintien de salaire des autres employeurs et/ou l'allocation formation	A la date habituelle de la paie	>> Modèle de bulletin de salaire et déclaration Paje	☐
	Remplir le relevé de frais et l'envoyer avec les pièces justificatives à AGEFOS PME	Lorsque la formation est terminée	>> Outil AGEFOS PME transmis par AGEFOS PME	☐

Branche professionnelle Assistants maternels du particulier employeur

Carnet d'adresses

Fepem
0 825 07 64 64 (0,15€ TTC/min)
www.fepem.fr

Agefos-Pme
0 825 077 078 (0,15€ TTC/min)
www.agefos-pme.com

IFEF (Institut Fepem)
www.institut-fepem.fr

Formation continue des Assistants Maternels

BULLETIN D'INSCRIPTION ACTION CATALOGUE

A retourner à l'organisme de formation que vous avez choisi

ATTENTION !

Merci d'utiliser ce formulaire uniquement pour une action qui figure dans le catalogue de votre branche professionnelle

EMPLOYEUR-FACILITATEUR

Nom - Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. fixe : _____ Tél. Mobile : _____

Mail : _____

N° URSSAF ou PAJE : _____

Pièces à joindre :

☐ Copie du dernier avis d'échéance de cotisations trimestrielles URSSAF **ou**
☐ Copie du dernier décompte des cotisations PAJEmploi
☐ Copie de l'agrément
☐ Bulletin de salaire du mois précédent la formation
☐ Avenants suspensifs aux contrats de travail (si formation pendant le temps d'accueil) **et**
☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

En cas d'utilisation du DIF joindre également :
☐ Le relevé individuel des droits acquis au titre du DIF (délivré par l'IRCEM à l'Assistant maternel)

FORMATION CHOISIE

Intitulé ou référence : _____

_____

Nombre d'heures de formation : _____ dont _____ heures hors temps d'accueil

Nombre de jours : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu : _____

Code postal : _____ Ville : _____

☐ DIF ☐ Plan de formation ☐ Combiné (DIF + Plan)

ORGANISME DE FORMATION

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Tél : _____ Fax : _____

N° de déclaration d'activité : _____

Pour le compte de

L'INSTITUT FEPEM DE L'EMPLOI FAMILIAL
BP 136 – 61004 Alençon cedex
N° de déclaration d'activité : 25.61.00357.61

SALARIÉ CONCERNÉ

Nom : _____ ☐ Femme ☐ Homme

Nom de jeune fille : _____

Prénom : _____ Date de naissance _____ Age ☐

N° IRCEM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél. fixe : _____ Tél. Mobile : _____ Mail : _____

N° de passeport formation professionnelle : _____
(A compléter si l'assistant maternel a déjà suivi un stage de formation)

☐ ***Je m'engage à verser l'allocation formation et/ou maintenir la rémunération de mon salarié pendant la totalité de sa formation. Je serai remboursé selon les critères de prise en charge. Mon employé travaille pour d'autres employeurs, je certifie avoir pris contact avec eux afin qu'il(s) autorise(nt) son départ en formation.***

Je, soussigné(e) Mme/M....., certifie avoir pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion figurant au verso du présent document et autorise AGEFOS PME Nord-Picardie à effectuer le remboursement des frais de formation (coût pédagogique le cas échéant, salaires et autres frais) par virement sur mon compte.
Banque : ..... RIB :..... Joindre l'original du RIB correspondant.

Date ***Signature de l'Employeur***

Date **Signature de l'Employeur-Facilitateur** **Signature du Salarié**

Conditions générales de gestion

Action du plan de formation / Action du Droit Individuel à la Formation (DIF)

L'EMPLOYEUR S'ENGAGE :

> A ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;

> A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;

> A donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;

> A informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;

> A respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité, et de formation se déroulant hors temps de travail ;

> Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps d'accueil :

- A avoir au préalable recueilli l'accord écrit du(des) salarié(s),
- A verser au(x) salarié(s) une allocation horaire de formation pour les actions relevant du Droit Individuel à la Formation (DIF), réalisées hors temps d'accueil.

L'AGEFOS PME S'ENGAGE :

> A vérifier la conformité de l'action de formation ;

> A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.6354-1 du Code du travail.

Formation continue des Assistants Maternels

DEMANDE DE GESTION D'ACTION – ACTION **HORS CATALOGUE**

A retourner à AGEFOS PME NORD-PICARDIE

ATTENTION !

Merci d'utiliser ce formulaire uniquement pour une action qui ne figure pas dans le catalogue de votre branche professionnelle

EMPLOYEUR-FACILITATEUR

Nom - Prénom : _____

Adresse : _____

_____

Tél. fixe : _____ Tél. Mobile : _____

Mail : _____

N° URSSAF ou PAJE : _____

AGEFOS PME - Service Assistants Maternels
Rue de l'Ile Mystérieuse - 80440 BOVES

Pièces à joindre :

- ☐ Programme détaillé et devis de formation
- ☐ Dernier justificatif de cotisation à l'URSSAF ou copie du dernier PAJEmploi
- ☐ Copie de l'agrément **et**
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- ☐ Bulletin de salaire du mois précédant la formation
- ☐ Avenants suspensifs aux contrats de travail (si formation pendant le temps d'accueil)

En cas d'utilisation du DIF joindre également :

- ☐ Le relevé individuel des droits acquis au titre du DIF (délivré par l'IRCEM à l'assistant maternel)

FORMATION CHOISIE

Intitulé : _____

_____

Nombre d'heures de formation : _____ dont _____ heures hors temps d'accueil

Nombre de jours : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Lieu : _____

Code postal : _____ Ville : _____

☐ DIF ☐ Plan de formation ☐ Combiné (DIF + Plan)

Coût pédagogique HT à payer : _____

ORGANISME DE FORMATION

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Tél : _____ Fax : _____

N° de déclaration d'activité (1) : _____

N° SIRET : _____

Code APE : _____

Assujetti à TVA ☐ OUI ☐ NON

SALARIÉ CONCERNÉ

Nom : _____ ☐ Femme ☐ Homme

Nom de jeune fille : _____

Prénom : _____ Date de naissance _____ Age ☐

N° IRCEM : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Tél. fixe : _____ Tél. Mobile : _____ Mail : _____

N° de passeport formation professionnelle : _____

(A compléter si l'assistant maternel a déjà suivi un stage de formation)

☐ ***Je m'engage à verser l'allocation formation et/ou maintenir la rémunération de mon salarié pendant la totalité de sa formation.***
Mon employé travaille pour d'autres employeurs, je certifie avoir pris contact avec eux afin qu'il(s) autorise(nt) son départ en formation.

Je, soussigné(e) Mme/M....., certifie avoir pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion figurant au verso du présent document et autorise AGEFOS PME Nord Picardie à effectuer le remboursement des frais de formation (coût pédagogique le cas échéant, salaires et autres frais) par virement sur mon compte.
Banque : ..... RIB :..... Joindre l'original du RIB correspondant.

Date ***Signature de l'Employeur***

Date **Signature de l'Employeur-Facilitateur** **Signature du Salarié**

(1) Tout organisme de formation doit être déclaré auprès de la préfecture de région (art. L. 920 du Code du Travail). Demander ce N° à l'organisme de formation. Les informations au titre du présent questionnaire sont une obligation légale. Le défaut de réponse entraîne l'incapacité pour AGEFOS PME d'exercer la mission que lui a confiée l'employeur. Ces informations nominatives sont exploitées exclusivement par AGEFOS PME. Elles peuvent être transmises aux organismes de formation concernés. Le droit d'accès et de rectification prévu par la loi peut être exercé auprès d'AGEFOS PME en application de l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978 n° 78-17 « informatique et libertés »

Conditions générales de gestion
Action du plan de formation / Action du Droit Individuel à la Formation (DIF)

L'EMPLOYEUR S'ENGAGE :

> A ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;

> A tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;

> A donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME (cas exceptionnel : le stage a déjà été réglé par l'employeur-facilitateur ou l'assistant maternel à l'organisme de formation, contacter AGEFOS PME) ;

> A informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;

> A respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité, et de formation se déroulant hors temps de travail ;

> Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps d'accueil :

- A avoir au préalable recueilli l'accord écrit du(des) salarié(s),
- A verser au(x) salarié(s) une allocation horaire de formation pour les actions relevant du Droit Individuel à la Formation (DIF), réalisées hors temps d'accueil.

L'AGEFOS PME S'ENGAGE :

> A vérifier la conformité de l'action de formation ;

> A régler les heures de formation effectivement suivies par le salarié dans le respect de l'article L.6354-1 du Code du travail.

BRANCHE PROFESSIONNELLE
Assistants maternels
DU PARTICULIER EMPLOYEUR

Fonds Unique de Péréquation

Conception/rédaction : Cabinet Boumendil & Consultants : 01 42 68 20 22 - Création/réalisation : DAGRAPHE 05 46 34 02 46 - Décembre 09 - Photos : Istock - PhotoAlto - Phovoir

PEFC/10-31-1138 FCBA/07-00835 - Document imprimé sur papier PEFC qui participe et favorise la gestion durable des forêts.